

RODO OKIEM PRAKTYKA. CO TRZEBA WIEDZIEĆ, ABY PRAWIDŁOWO CHRONIĆ DANE OSOBOWE W INSTYTUCJI?

WAŻNE INFORMACJE:

Właściwe stosowanie przepisów o RODO jest dość skomplikowane, choć od momentu wejścia ich w życie upłynęło już kilka lat, prawidłowość stosowania regulacji prawnych w praktyce nadal budzi wiele problemów. Unaocznili to raport Najwyższej Izby Kontroli o nieprawidłowościach w ochronie danych osobowych w jednostkach samorządu terytorialnego, którego skala jest ogromna. W celu poprawnego stosowania przepisów proponujemy Państwu uczestnictwo w praktycznych zajęciach z zakresu ochrony danych osobowych w instytucji.

Podczas zajęć:

- **Wskażemy, jak prawidłowo należy przetwarzać dane osobowe, w tym dane w pracowników oraz dane w procesach rekrutacyjnych.**
- **Podpowiemy, jakie stosować środki bezpieczeństwa w jednostce.**
- **Przypomnimy, kto odpowiada za przestrzeganie danych osobowych w instytucji, jaka jest rola IOD.**
- **Umożliwimy weryfikację wiedzy i umiejętności w celu prawidłowego stosowania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.**
- **Przedstawimy nieprawidłowości w zakresie ochrony danych osobowych po kontroli NIK.**

Prowadzący, praktyk z wieloletnim doświadczeniem zawodowym w UOP/ABW, przedstawi w sposób przejrzysty, na podstawie konkretnych rozwiązań, pomocne przykłady dotyczące właściwego stosowania przepisów o RODO w instytucji z uwzględnieniem wyników raportu NIK o nieprawidłowościach w ochronie danych osobowych w jednostkach samorządu terytorialnego.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Poszerzenie i przypomnienie wiedzy dotyczącej prawnych i praktycznych aspektów ochrony danych osobowych.
- Omówienie prawidłowej realizacji uprawnień, obowiązków i procedur związanych z przestrzeganiem RODO w jednostce.
- Zdobycie niezbędnej wiedzy oraz praktycznych umiejętności dotyczących przepisów o RODO, w szczególności zasad przetwarzania danych, zabezpieczeń danych zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej, monitoringu wizyjnego.
- Nabycie kompetencji i praktycznych umiejętności w zakresie ochrony danych osobowych w instytucji.
- Przypomnienie i wskazanie na przykładach, jakie są zasady i środki zabezpieczenia danych osobowych.
- Możliwość zapoznania się z praktycznym stosowaniem przepisów, uzyskania odpowiedzi na najczęściej pojawiające się kwestie problemowe z tematyki szkolenia, wyeliminowania błędów i nieprawidłowości w bieżącej pracy.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania:
 - Kto ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych w jednostce?
 - Jak prawidłowo należy przetwarzać dane osobowe, w tym dane w pracowników oraz dane w procesach rekrutacyjnych?
 - Jak stosować środki bezpieczeństwa w jednostce?
 - Jak oceniać zagrożenia?
 - Czym różni się pseudonimizacja od anonimizacji danych?
 - Jak stosować zasady przetwarzania danych w praktyce?
 - Jakie zadania ma Administrator Danych Osobowych (ADO) i Inspektor Ochrony Danych?
 - Jak rejestrować czynności przetwarzania danych?
 - Jak poprawnie zgłaszać naruszenia ochrony danych do organu nadzorczego? Jakie są procedury? Jak reagować na incydenty?
 - Jak właściwie zabezpieczyć komputer, pocztę elektroniczną?

- W jaki sposób można monitorować pracowników?
- Czy pracodawca może mieć wgląd do służbowych maili pracowników?

PROGRAM:

- 1. System prawa ochrony danych osobowych po wejściu w życie rozporządzenia RODO.**
- 2. Zakres podmiotowy i przedmiotowy RODO.**
- 3. Podstawowe pojęcia z zakresu ochrony danych osobowych:**
 - Dane osobowe.
 - Przetwarzanie danych.
 - Profilowanie danych.
 - Pseudonimizacja i anonimizacja danych.
 - Zbiór danych.
 - Administrator danych osobowych (ADO).
 - Inspektor ochrony danych (DPO/IOD).
 - Osoba upoważniona do przetwarzania danych.
- 4. Ogólne zasady przetwarzania danych na gruncie RODO:**
 - Legalność i przejrzystość.
 - Celowość (ograniczenie celu)
 - Adekwatność (minimalizacja),
 - Merytoryczna poprawność.
 - Ograniczenie czasowe.
 - Poufność i integralność danych.
 - Rozliczalność.
- 5. Prawa osób, których dane dotyczą - zasady realizacji uprawnień, obowiązki i procedury:**
 - Prawo do przejrzystości danych.
 - Prawo dostępu do danych.
 - Prawo do sprostowania i usunięcia danych.
 - Prawo do ograniczenia przetwarzania.
 - Prawo do przenoszenia danych.
 - Prawo do sprzeciwu.
 - Prawa związane z profilowaniem danych.
 - Prawo skargi do organu nadzorczego.
- 6. Organizacja systemu ochrony danych – podstawowe obowiązki Administratora Danych:**
 - Powołanie Inspektora Ochrony Danych.
 - Stosowanie mechanizmów ochrony danych (privacy by design, privacy by default).
 - Rejestrowanie czynności przetwarzania danych.
 - Zgłaszanie naruszeń ochrony danych do organu nadzorczego.
 - Zawiadamianie osób, których dane dotyczą o naruszeniach.
 - Zabezpieczenie danych osobowych (wewnętrzne polityki, techniczne i organizacyjne środki ochrony danych, zapewnienie poufności, integralności, dostępności).
 - Zapewnienie ciągłości działania.
 - Testowanie, mierzenie i ocena skuteczności ochrony danych.
 - Ocena skutków dla ochrony danych.
 - Szacowanie ryzyka.
 - Obowiązki związane z powierzeniem danych.
- 7. Podstawy prawne legalizujące przetwarzanie danych osobowych w procesach kadrowych:**
 - Przesłanki prawne legalizujące przetwarzanie danych osobowych zwykłych, szczególnych kategorii danych oraz danych na temat karalności (art. 6, 9 i 10 RODO).
 - Warunki korzystania ze zgody pracownika przez pracodawcę.
- 8. Procesy rekrutacji i naboru:**
 - Ogłoszenia o naborze, obowiązek informacyjny oraz rekrutacje ukryte.
 - Gromadzenie i udostępnianie CV kandydatów.
 - Profilowanie kandydatów i weryfikacja informacji z CV w oparciu o dane ogólnodostępne.
 - Zasady postępowania z CV kandydatów po zakończonym naborze.
 - CV otrzymane doraźnie (poza procedurą naboru).
 - Wykorzystywanie otrzymanych CV przy kolejnych rekrutacjach.

9. Dokumentacja kadrowo – płacowa w trakcie zatrudnienia:

- Pojęcie „danych służbowych”.
- Dane i dokumenty, jakie pracodawca może żądać od pracownika.
- Akta osobowe pracowników.
- Listy obecności i grafiki zmianowe.
- Outsourcing danych kadrowych na przykładzie badań profilaktycznych.
- Przetwarzanie danych kadrowych przy okazji ubezpieczeń grupowych oraz benefitów pracowniczych.
- Wykorzystanie wizerunku pracownika oraz zdjęcia na identyfikatorach.
- Gromadzenie szczególnych kategorii danych w związku z ZFŚS oraz PKZP.
- Postępowanie z wnioskami ze strony uprawnionych organów (policja, prokuratura, urzędy) o udostępnienie danych osobowych.
- Przesyłanie danych osobowych do odbiorców zewnętrznych oraz udzielanie informacji na telefon.
- Przetwarzanie danych osobowych po ustaniu stosunku pracy.

10. Monitoring w zakładzie pracy:

- Formy monitoringu i cele ich stosowania.
- Wymogi formalne związane z wprowadzeniem monitoringu.
- Wgląd do służbowych e-maili pracowników.
- Ocena pracownika na podstawie jego aktywności w Internecie.
- Dopuszczalność śledzenia pracowników w sieciach społecznościowych, monitoring byłych pracowników.
- Śledzenie mobilnych pracowników (GPS, telefony komórkowe).

11. Jak należy skutecznie zabezpieczyć dane osobowe w wersji papierowej i elektronicznej?

- Zasady:
 - Zasada wiedzy uzasadnionej.
 - Zasada czystego ekranu.
 - Zasada czystego biurka.
 - Zasada czystych drukarek.
 - Zasada czystej tablicy.
 - Zasada czystego kosza.
- Środki zabezpieczenia danych osobowych:
 - Zasady dostępu do pomieszczeń.
 - Bezpieczeństwo pasywne.
 - Procedura zarządzania kluczami od pomieszczeń.
 - Loginy.
 - Polityka haseł.
 - Wygaszacze ekranów.
 - Komputery przenośne i "praca na odległość".
 - Komputerowe nośniki danych.
 - Kopie bezpieczeństwa.
 - Zabezpieczenia przed szkodliwym oprogramowaniem.
 - Zabezpieczenia kryptograficzne.
 - Procedury reagowania na incydenty.

12. Przedstawienie wyników raportu NIK o nieprawidłowościach w ochronie danych osobowych w jednostkach samorządu terytorialnego.

13. Pytania i konsultacje indywidualne.

ADRESACI:

Inspektorzy ochrony danych, specjaliści ds. ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, osoby obsługujące prawnie sektor publiczny i jednostki organizacyjne sektora publicznego.

PROWADZĄCY:

Absolwent UMK w Toruniu oraz studiów podyplomowych WSAiB w Gdyni na kierunku zarządzanie bezpieczeństwem informacji, certyfikowany Inspektor Ochrony Danych, Menedżer Bezpieczeństwa Informacji oraz Auditor wewnętrzny systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji. W latach 1992 - 2013 funkcjonariusz UOP/ABW, od 1999r. zajmuje się problematyką ochrony informacji niejawnych i innych danych prawnie chronionych, od 2009r. ekspert ABW z zakresu OIN. Współorganizator szkoleń i konferencji poświęconych problematyce ochrony informacji oraz danych osobowych. W latach 2013 - 2017 Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Wojewódzkim oraz innych jednostkach.

RODO okiem praktyka. Co trzeba wiedzieć, aby prawidłowo chronić dane osobowe w instytucji?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



18 czerwca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 435 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 4 czerwca 2024 r. cena wynosi: 399 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Centrum Szkoleniowe FRDL
ul. Księcia Witolda 7-9, 71-063 Szczecin;
tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 13 czerwca 2024 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____